

A

## Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde

### Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Szoboszlainé Zabus Petra intézményvezető

Készült: 2019. január

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b>	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
I.3. Az intézmény legfontosabb adatai	3
I.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
<b>II. Az intézmény működése, célja, tevékenységi köre</b>	5
II.1. Az intézmény feladatköre, szolgáltatásai	6
II.2. A bölcsődei felvétel rendje	6
<b>III. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, feladatai</b>	7
III.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei az Országos Alapprogram szerint	7
III.2. A bölcsődei nevelés feladatai	7
III.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	8
III.4. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	8
III./5. A nevelés-gondozás főbb helyzetei	8
<b>IV. Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes részleges feladatköre</b>	9
IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
IV.2. Az intézmény irányítása, vezetése	9
IV.3. Az intézményben nem vezető beosztású munkakörben dolgozók feladatai	11
IV.4. Munkaköri leírások	13
IV.5. Az intézmény munkáját segítő kapcsolatrendszer	13
<b>V. Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	15
<b>VI. Záró rendelkezés</b>	20
<b>VII. Záradék</b>	21
<b>Mellékletek jegyzéke</b>	
1. Az intézmény szervezeti felépítése	
2. Az intézményben folyó tevékenységeket meghatározó jogszabályok jegyzéke	
3. A szervezeti egységek létszámai és képesítéseik	
4. Illetménypótlékok	
5. A dolgozók munkarendje	
6. Belső helyettesítési rend	
7. A munka és védőruha juttatás szabályai	
8. A bölcsődei dolgozók házirendje	

## **I. Általános rendelkezések**

### **I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Ezen felül célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a szülők, gyermekek és a kisgyermeknevelők, valamint az intézmény más dolgozóinak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

### **I./3. Az intézmény legfontosabb adatai**

**3.1. Az intézmény megnevezése:** Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde  
**Székhelye:** 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi utca 23-25.

Ellátási területe: Hajdúszoboszló város közigazgatási területe

A szolgáltató tevékenység típusa: gyermekek napközbeni ellátása

A szolgáltató tevékenység megkezdésének ideje: 1952. május 1.

Engedélyezett férőhelyek száma: a 15/1998.(IV.30.) NM  
rendelet 40. § értelmében 90 fő 7 csoportban

**3.2 . Alapító és fenntartó:** Hajdúszoboszló Város Önkormányzata  
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

**Az alapítás időpontja:** 2004. 09. 01.

**3.3. Hatályos Alapító okirat száma, kelte:** 1173-3/2016 2016. február 18.

### **3.4. Felügyeleti szervei:**

**- Működési felügyeletet ellátó szerv:**

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**- Szakmai felügyeletet ellátó szerv:**

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

### 3.5. Az intézmény jogállása, képvisellete:

Az intézmény szervezeti formája: állami

Az intézmény önálló jogi személy, képviselője az intézményvezető.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

- neve: Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
- címe: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64.

Az önállóan működő- és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott megállapodás az irányadó.

### 3.6. Az intézmény azonosító adatai:

- ágazati azonosítója: S0057334
- OM azonosító: 880146
- adószáma: 16733170-2-09
- törzsszám: 645058
- bankszámlaszám: 11738084-16733170
- alaptevékenységi besorolás:
  - államháztartási szakágazat: bölcsődei ellátás 889110
- kormányzati funkciók:
  - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104031
  - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104035
  - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben 104036
  - Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások 101270
  - A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok 104060

### 3.7. Az intézmény fej- és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata:

- a.) **Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde** (fejbélyegző)  
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 23-25.  
Tel: 06-52/361-352, OM azonosító: 880146  
Adószám: 16733170-2-09  
Szlsz.: 11738084-16733170

- b.) **HAJDÚSZOBOSZLÓI GYERMEKSZIGET BÖLCSŐDE** (körbélyegző)

A bélyegző használatára az intézményvezető, a gondozási csoportvezető, valamint az általuk írásban meghatalmazott dolgozó jogosult (élelmezésvezető, adminisztrátor).

#### **I/4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg. A jogszabályok jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.1. **Alapító okirat:** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

4.2. **Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja** (15/1998. NM rendelet 10. számú melléklete)

4.3. **Szakmai program:** amely meghatározza a bölcsőde minőségpolitikáját és a kiemelt szakmai célokat – legalább 5 évre.

4.4. **Éves munkaterv:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét tartalmazza.

4.5. **Belső szabályzatok,** egyéb dokumentumok és mellékletei, amelyek a szakmai és gazdasági munkavitelét segítik.

#### **II. Az intézmény működése, célja, tevékenységi köre**

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Az Országos Alapprogramban megfogalmazottak szerint a bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább maradhat a bölcsődében, amiről a kisgyermeknevelő, bölcsődeorvos, a szülő és az intézményvezető közösen dönt.

Elláthatja sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását, nevelését integrált csoportban, amennyiben a megfelelő tárgyi feltételekkel rendelkezik és együttműködik a gyermek fejlesztését végző Pedagógiai Szakszolgálattal. A gyermek három hónapos próbaidővel vehető fel, mely után a gyermeket gondozó kisgyermeknevelő, a bölcsődeorvos és az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételéről.

Biztosítja ezen kívül a gyermekek és a dolgozók étkeztetését.

## **II.1. Az intézmény feladatköre, szolgáltatásai**

Hajdúszoboszló város közigazgatási területén élő, a bölcsődei ellátást igénylő, felvételi feltételeknek megfelelő szülők 0-3 /4/ éves korú gyermekeit látja el az intézmény.

A Gyvt. 94.§ (5a) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Fogadja fogyatékkal élő 20 hetes kortól maximum 6. életévének betöltéséig a sajátos nevelési igényű gyermeket /mozgáskorlátozott, gyengénlátó, nagyothalló, kevert specifikus fejlődési zavarok/.

Az alapellátáson túli szolgáltatásként tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport működtetésével, só-terápiás lehetőség biztosításával segíti a családokat.

## **II.2. A bölcsődei felvétel rendje**

A bölcsődei felvételi kérelmet egész évben folyamatosan, illetve minden év május hónapban – a helyben szokásos módon meghirdetett napokon - a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője formanyomtatványon terjesztheti elő az intézmény vezetőjénél. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A felvételt megelőzően legalább két héttel be kell csatolni a felvétel alátámasztására szolgáló dokumentumokat:

- a) munkaviszonyban álló szülő/törvényes képviselő esetén a munkáltatói igazolást vagy a munkaügyi központ igazolását a munkaező-piaci képzésben való részvételről, annak időtartamáról,
- b) a szülő/törvényes képviselő betegsége esetén a szakorvos által kiállított igazolást,
- c) a szülő/törvényes képviselő hallgatói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított igazolást,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén a jogosultságot igazoló határozatot,
- e) védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló határozatot,
- f) gyermek veszélyeztetettsége esetén a család és gyermekjóléti szolgálat javaslatát,
- g) ha a bölcsődei közösségben való elhelyezés az intenzívebb szellemi fejlődés érdekében ajánlott, a szakorvos és/vagy a körzeti védőnő javaslatát.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei felvételekor csatolnia kell:

- a) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható,
- b) az étkezési térítési díj megállapításához a szülői nyilatkozatot az esetleges kedvezmények igénybevételéhez

A felvételkor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját ellenőrzés céljából, valamint a gyermek egészségügyi és oltási könyvét.

A bölcsődei felvételről az intézményvezető dönt, aki a döntésről írásban értesíti a szülő/törvényes képviselőt. Amennyiben a kérelmező az intézményvezetőjének döntésével nem ért egyet, a döntés (felvételi értesítés, térítési díj megállapítása) kézhezvételétől számított 8 napon belül az illetékes Bizottsághoz fordulhat.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető, ennek felvételi rendjéről a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik.

Ilyen esetben a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését legalább három hónap elteltével a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport együttes véleménye figyelembevételével dönt a szülővel együtt a bölcsőde vezetője a gyermek további sorsáról (bölcsődeorvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, család- és gyermekjóléti szolgálat).

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése egészséges gyermekekkel közös csoportban történik. Az integrált csoport létszáma 1 fő SNI-s gyermek ellátása esetén maximum 10 fő, két SNI-s gyermek esetén 8 fő.

### **III. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, feladatai**

#### **III.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei az Országos Alapprogram szerint**

- ✓ A család rendszerszemléletű megközelítése
- ✓ A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása
- ✓ A családi nevelés elsődleges tisztelete
- ✓ A kisgyermeki személyiség tisztelete
- ✓ A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- ✓ A biztonság és stabilitás megteremtése
- ✓ Fokozatosság megvalósítása
- ✓ Egyéni bánásmód érvényesítése
- ✓ Gondozási helyzetetek kiemelt jelentősége
- ✓ A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

### III.2. A bölcsődei nevelés feladatai:

- ✓ A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- ✓ Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- ✓ Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- ✓ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

### III.3. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

- ✓ „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer
- ✓ Gyermekcsoportok szervezése
- ✓ Tárgyi feltételek
- ✓ Napirend

### III.4. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

- ✓ A családlátogatás
- ✓ Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás
- ✓ Napi kapcsolattartás
- ✓ Egyéni beszélgetés
- ✓ A szülőcsoportos beszélgetések
- ✓ Szülői értekezlet
- ✓ Indirekt kapcsolattartási formák

### III.5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

**Tanulás:** A kisgyermekkorban a tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

**Gondozás:** Bensőséges interakciós helyzet, nevelő és gyermek között, a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele. Fontos a gyermekek aktív részvétele a gondozási műveletekben, a sikeres próbálkozást megerősítéssel, dicséréssel kell jutalmazni.

**Játék:** A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, az értelmi és a szociális fejlődést. A játék ad lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. Habilitációs–rehabilitációs gondozás a fogyatékkal élő gyermekek esetében.

**Mozgás:** Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást.

**Mondóka, ének:** A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

**Vers, mese:** A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére.



**Alkotó tevékenységek:** Az öröm forrása maga a tevékenység –az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás- nem az eredmény.

**Egyéb tevékenységek:** Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak. Az öröm forrásai az együtteség.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes részlegek feladatköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az egyes szervezeti egységek közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító-fenntartó által az intézményi szervezeti egységekre, vezetőkre és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

##### **IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

A feladatok ellátása az alábbi szervezeti egységekben történik:

a.) **Gondozási egység**–bölcsődei ellátás:

7 csoportszobában–16 kisgyermeknevelő végzi 90 kisgyermek szakszerű ellátását.

b.) **Élelmezési egység**–bölcsőde konyha (100 adagos):

Biztosítja az ellátottak és az alkalmazottak étkeztetését, figyelembe véve a HACCP, illetve a korszerű táplálkozási elveket.

Élelmezésvezető, szakács, kézilány-raktárkezelő, és további két kézilány gondoskodik a jogszabálynak megfelelő élelmezésről. Megbízási szerződéssel dietetikus bevonásával a speciális étkezés biztosítása is megoldott a glutén és a cukorbeteg gyermekek kivételével.

c.) **Technikai-kisegítő egység:** a gondozási munkát segítő egyéb tevékenységet ellátók (bölcsődei dajka, mosónő, karbantartó, adminisztrátor) végzik a bölcsőde egészének takarítását, karbantartását, valamint a textíliák mosását, javítását. Adminisztrációs és egyéb, működtetéshez kapcsolódó feladatokat egy adminisztrátor segíti.

A szervezeti egységek létszám normatíváit és a munkakörökhöz szükséges képesítési előírásokat a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szabályozza.

##### **IV.2. Az intézmény irányítása, vezetése**

Magasabb vezető: az intézményvezető.

Az önkormányzat Képviselő-testülete az intézményvezetőt a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. tv. és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján bízza meg az intézményvezetői feladatok ellátásával és a Polgármesterrel együtt, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat az Igazgatási, Nevelési, Egészségügyi, Szociális Bizottság előterjesztése alapján.

### Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt,
- egy személyben felelős az intézmény szabályszerű működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi szervezeti egységének munkáját és együttműködését különös tekintettel a magas szintű szakmai tevékenység biztosítására,
- elkészíti az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, belső szabályzatait, a házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét,
- előkészíti az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveit, ezeket egyeztetve a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény munkatársaival, illetve a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodájának irodavezető-helyettesével, a Gazdasági Iroda dolgozójával,
- a gondozási csoportvezetővel együtt dönt a bölcsődei felvételtől,
- vizsgálja az intézményhez érkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket; a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- folyamatos és korrekt együttműködést tart a felügyeleti szervekkel és más hatóságokkal,
- értékeli az intézmény ellátási mutatóit, az intézmény működésével összefüggő jelentések, statisztikák, igénylések, időbeni elkészítéséről gondoskodik,
- megszervezi az intézmény munkafolyamataiba épített előzetes és utólagos ellenőrzést, felügyeletet gyakorol annak működése felett,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, képviseli az intézményt külső szervek, tömegkommunikáció előtt.
- Megtervezi az éves bérkeretet és követi az év során az engedélyezett beralap felhasználását.
- Megszervezi, biztosítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységei részére a folyamatos anyagellátást, továbbá a tárgyi eszközök és a műszaki berendezések folyamatos és biztonságos üzemeltetését, karbantartását és javítását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási és vagyionvédelmi rendjét, rendszerét
- Gondoskodik a leltározás és selejtezés előkészítéséről, szabályszerű lebonyolításáról
- Az intézményvezető távolléte esetén az általános helyettesítési feladatokat a gondozási csoportvezető látja el, aki egyben a szakmai helyettese.

### Gondozási csoportvezető – vezető-helyettes

A fenntartó szerv jóváhagyásával az intézményvezető nevezi ki, bízza meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

- Kapcsolt munkakörben kisgyermeknevelői feladatokat lát el
- Az intézményvezető távolléte esetén általános vezető-helyettesi, kiemelten szakmai helyettesítést lát el
- Közreműködik az intézmény költségvetési-tervezetének előkészítésében
- Közreműködik a hatályos alapidokumentumok (Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását

- Közreműködik a bölcsődei felvételben, elkészíti a csoportok beszoktatási tervét, elvégzi a felvétellel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatokat
- Elkészíti az éves házi továbbképzési-, szabadságolási ütemtervet
- Megtartja a csoportértekezleteket
- Rendszeresen beszámol a csoportok szakmai tevékenységéről
- Kapcsolatot tart a családokkal, szülői értekezletek és nyílt napok megszervezését végzi
- Felelősséggel ellátja a szakmai adminisztrációs feladatokat, a statisztikai adatszolgáltatást, a napi munkába épített ellenőrzést
- A gondozás-nevelés szakmai elveinek figyelembe vételével javaslatot tesz és felügyeli az élelmezési és technikai egységek munkáját.
- Aláírási, kiadmányozási joga van a saját munkakörében keletkezett iratok, levelezések kapcsán
- A kötelezettségvállalások ellenjegyzését végzi.

### **IV.3. Az intézményben nem vezető beosztású munkakörökben dolgozók feladatai:**

Feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

#### **a) Kisgyermeknevelő**

A gondozási csoportvezető irányításával dolgozik.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A csoportjában szeretetteljes, otthonos, balesetmentes környezetet és légkört biztosít. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Megtartja a szülőcsoportos megbeszéléseket, nyílt napokon aktívan részt vesz.
- Vezeti az előírt dokumentációt, részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

#### **b) Élelmezésvezető –ügyintéző**

- Kapcsolt munkakörben látja el a bölcsőde működtetésével kapcsolatos egyéb feladatokat.
- Közreműködik a gazdasági-, pénzügyi- és műszaki tevékenységek szabályszerűségében
- Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentések, az adatszolgáltatáshoz szükséges anyagok elkészítésében.
- Folyamatos, együttműködő kapcsolatot tart a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény igazgatójával, az intézmény ügyintézőivel.
- Elkészíti és aktualizálja az élelmezéssel kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok elkészítésében, figyelemmel kíséri a bizonylati rendszert, különösen alaki és tartalmi követelmények szempontjából
- Az intézményvezető felkérésére megszervezi, biztosítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységei részére a folyamatos anyagellátást, továbbá a tárgyi eszközök és a műszaki berendezések folyamatos és biztonságos üzemeltetését, karbantartását és javítását.

- Aláírási, kiadmányozási joga van a saját munkakörében keletkezett iratok, levelezések kapcsán.
- Az étlapot összeállítja. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját
- Folyamatosan kapcsolatos tart az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló dietetikussal (speciális étkeztetés, tápanyag-érték számítás)

#### c) Szakács

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

- A korszerű konyhatechnikai eljárásoknak és a HACCP elveinek figyelembevételével felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért minőségileg és mennyiségileg.
- Irányítja a konyhai kisegítőket, figyelemmel kíséri azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak.
- Felelős a munkaterületen (helyiségek, eszközök, stb.) a higiénés szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Megrendeli, átvételkor ellenőrzi a szükséges nyersanyagot. Kezeli, és egy személyben felel az élelmiszer raktárak anyagkészletéért.

#### d) Konyhai kisegítő-kézilány

Munkáját a szakács irányítása mellett végzi.

- Az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok tisztítását végzi, betartva a higiénés szabályokat.
- Feladata az edények tisztántartása, a munkaterület takarítása.
- Külön megbízás alapján végzi a napi bevásárlást.

#### e) Bölcsődei dajka

Gondozási-nevelési munkát elősegítő technikai kisegítő.

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### f) Bölcsődei dajka- Mosónő

Munkáját az intézményvezető ellenőrzése alatt végzi. Mosónői, varrónői feladatait kapcsolt munkakörben látja el.

A mosás-technológiai utasításban foglaltak szerint kezeli a bölcsődés gyermekek és a konyha textíliáit, valamint az alkalmazottak védőruháit.

#### g) Adminisztrátor- ügyintéző

Feladatait a vezetők irányítása mellett, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

- Elkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos iratokat.
- Végzi az intézményben levő adminisztratív munkát (gépelés, levelezés, iktatás, postázás).

- Feladata a beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése, nyilvántartása, selejtezési, leltározási előkészületek lebonyolítása.
- Az élelmezésvezető hiányzása esetén helyettesíti.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja gazdálkodással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a gazdasági-, pénzügyi- és műszaki tevékenységek szabályszerűségében
- Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentések, az adatszolgáltatáshoz szükséges anyagok elkészítésében.
- Folyamatos, együttműködő kapcsolatot tart a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény ügyintézőivel.
- Közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok elkészítésében, figyelemmel kíséri a bizonylati rendszert, különösen alaki és tartalmi követelmények szempontjából
- Az intézményvezető felkérésére megszervezi, biztosítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységei részére a folyamatos anyagellátást, továbbá a tárgyi eszközök és a műszaki berendezések folyamatos és biztonságos üzemeltetését, karbantartását és javítását.

#### h) Karbantartó-udvaros

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

- Általános karbantartói munkák során elvégzi a záruk és nyílászárók, vízszerelevények, gyermekjátékok, az épület állagának apróbb javítását.
- Végzi a bölcsőde udvarának és szűkebb környékének takarítói munkáját. Karbantartja a játszókert növényeit, tárgyait.
- Napi rendszerességgel végzi a homokozó karbantartását, a homok felásását, locsolását.
- Rendben tartja a kazán, pince, padlás helyiségeit.
- Naponta elvégzi az udvari játékeszközök ellenőrzését, azokról dokumentációt vezet. Szükség esetén a karbantartási munkákat elvégzi. Veszélyesnek minősített játék esetén jelzéssel él az intézményvezetőnek, aki a játék használatát megtilthatja.
- Télen gondoskodik a csúszásmentesítésről a hétvégi időszakok alatt is.
- Ellátja a bölcsőde tűzvédelmi és betörésvédelmi figyelői feladatait, a figyelőszolgálatoktól érkező jelzésekre nyitvatartási időn túl bemegy az intézménybe ellenőrzést tartani, a problémát megszüntetni.
- A nyári karbantartási szünetben elvégzi, vagy szakember bevonása esetén aktívan közreműködik a bölcsődével kapcsolatos felújítási, karbantartási munkákban.

#### i) Bölcsőde-orvos

A bölcsődével szerződéses jogviszonyban álló vállalkozó gyermekgyógyász szakorvos.

Munkáját a Módszertani Levélben leírtak szerint végzi havi 4 órában csoportonként.

#### j) Informatikus

A bölcsődével szerződéses jogviszonyban álló vállalkozó informatikus.

A bölcsőde számítógépeinek karbantartását, javítását, a biztonsági mentések elkészítését, honlapjának kezelését végzi.

#### **IV.4. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő konkrét feladatait, jogait és kötelességeit, helyettesítésének rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért, azok aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

#### **IV.5. Az intézmény munkáját segítő kapcsolatrendszer**

A bölcsőde gondozási-nevelési tevékenységéhez és a gazdálkodási-ügyviteli feladatok ellátásához szükség van az irányítás több szintű rendszerének összehangolására, a rendszeres információ-áramlásra, az utasítási jogok és beszámoltatások rendjének pontos meghatározására.

Az értekezletekről, fórumokról emlékeztető készül, melyek együtt pontosan követik az éves munkát.

##### **a) Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető, gondozási csoportvezető, Közalkalmazotti Tanács elnöke, meghívottak (témától függően pl: fenntartó képviselője, HGSZI munkatársai, KT tagjai, ételmezésvezető, dietetikus, bölcsődeorvos, társintézmények képviselői)

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és annak értékelését,
- a költségvetés előkészítésével kapcsolatos szempontokat, az előirányzat időarányos teljesítését,
- az éves képzési, továbbképzési tervet,
- a bölcsődei neveléssel-gondozással kapcsolatos feladatokat,
- a dolgozók munkakörülményeit és etikai helyzetet érintő kérdéseket.

Itt kerülnek értékelésre az elmúlt időszak intézkedései, illetve az aktuális feladatokra közös álláspont kialakítása.

##### **b) Kisgyermeknevelői esetmegbeszélések**

Az intézményvezető és a gondozási csoportvezető közösen minden hónapban, illetve szükség szerint esetmegbeszélést hív össze, amelyen a kisgyermeknevelők (köztük a gyermekvédelmi felelős is), az intézményvezető és a gondozási csoportvezető is jelen van. Témától függően az ételmezésvezető –gazdasági ügyintéző is meghívást kap.

A kisgyermeknevelők beszámolnak az eltelt hónap gondozási-nevelési eseményeiről, a nevelési nehézségekről, a család-bölcsőde kapcsolatáról, a gyermekek egészségi állapotáról.

Jelzést tesznek a gyermekvédelmi felelős felé, ha a csoportjukban járó kisgyermeknél veszélyeztetettséget illetve hátrányos helyzet kialakulását vélik felfedezni bármely ok miatt.

Ezeken a megbeszéléseken házi továbbképzések keretében különböző szakmai témák is elhangzanak, megvitatásra kerülnek.

#### c) Intézményi munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre az intézmény valamennyi dolgozóját meg kell hívni.

Az értekezlet témái:

- az intézmény által az eltelt időszakban végzett munka értékelése,
- az elkövetkezendő időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztató az intézmény működéséről, fejlesztési terveiről,
- a munkahelyi fegyelem és szabályok betartásáról,
- a vezetők beszámolója és tájékoztatója az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- a dolgozók által megfogalmazott kérdések, vélemények, javaslatok megválaszolása, egyebek.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

#### d) Dolgozói Érdekképviselői Fórum – Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A bölcsődében Közalkalmazotti Tanács, mint választott testület működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Jogkörét és kapcsolattartási rendszerét a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítette.

A Közalkalmazotti Tanács képviselteti magát a Vezetői értekezleten.

A közalkalmazotti tanácsot egyetértési jog illeti meg a meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a költségvetés tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

#### e) Gyermekek Érdekképviselői Fóruma:

Működésének szabályait Gyvt. 35-37. §. részletezi, és önálló szabályzat rögzíti.

- Az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja.
- Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél.
- A fórumot az elnök hívja össze szükség szerint, de évente legalább egyszer.

## f) Szülői értekezletek

A bölcsőde és a család, tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be.

Formái:

### 1.) Újonnan jelentkező gyermekek szülei részére

Évente egy alkalommal az új gondozási-nevelési évet megelőzően, a beiratkozás után az intézményvezető hívja össze.

Témái:

- a bölcsődei felvétellel kapcsolatos tudnivalók
- adaptációs időszak pszicho-szomatikus változásai
- Bölcsődei Házi rend

### 2.) Az óvodába menő gyermekek szülei részére

Évente egy alkalommal a gondozási- nevelési év vége felé, a gondozási csoportvezető hívja össze.

Meghívott vendég: egyesített óvoda vezetője

Témái:

- tudnivalók az óvodaérettségről,
- óvodai beiratkozás,
- óvodai nevelési programokról tájékoztatók,
- különfélelek.

### 3.) Szülőcsoportos beszélgetés:

A szülőcsoportos beszélgetésre évente legalább 2 alkalommal kerül sor – kötetlen klubszerű beszélgetés formájában.

Témái a szülők igényei szerint:

- a csoport életére és a bölcsőde egészére vonatkozó információk megbeszélése
- a bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei,
- kisgyermek nevelési tanácsadás egyénre szabottan,
- ünnepek, rendezvények a nevelési év folyamán,
- aktualitások.

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

Az intézmény érvényes Működési engedéllyel rendelkezik.

### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte, díjazása

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, melyet írásba kell foglalni.

A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, ill. feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.



A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A kinevezéseknél minden esetben próbaidőt köt ki, amelynek időtartama 90 nap. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben vagy a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az intézmény dolgozóit a Kjt. 70-75 §. megfelelő rendelkezései alapján ill. a 35/1994. (IV.14) Képviselő Testületi határozata alapján meghatározott pótlékok illetik meg. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Mivel a bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahelynek számít, a kinevezéshez a munkába állás előtt megelőző munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat szükséges. Új belépőként a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerinti 1. mellékletben felsorolt vizsgálatok szükségesek (bakteriológiai, bőrgyógyászati, lues serológiai, tüdőszűrő), melyhez a beutalót az intézményvezető adja ki.

Nem alkalmas minősítés esetén a munkaviszony nem jöhet létre.

## 1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkaterületen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A dolgozók és ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- Az intézmény vagyoni védelmi rendszerének működése.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.

Nyilatkozatra az intézményvezető, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

A nyilatkozattétel során az Etikai Szabályokat és a személyiségi jogokat be kell tartani. Az intézmény jó hírét a nyilatkozattal nem lehet lerombolni.

### 1.4. Az intézmény nyitva tartása

A Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

Reggel 6 órától este 17 óráig tart nyitva a bölcsőde és fogadja a gyermekeket a hét 5 munkanapján.

A bölcsőde az éves karbantartás, nagytakarítás miatt a nevelési év végén, augusztusban, a fenntartó jóváhagyása alapján ellátás nélkül üzemel. A téli szünet időtartama megegyezik az nevelési-oktatási intézmények téli szünetének idejével. A szülők a zárások idejéről időben értesülnek.

A 7/2010.(II.19.) SZMM miniszteri utasítás 2010. április 21-ét a Bölcsődék Napjának nevezte ki. Ez a nap szolgáltatásmentes. Amennyiben hétvégére esik, akkor az azt megelőző, vagy az azt követő héten történik a megünneplése.

Az ünnepek körüli munkarend-átcsoportosításkor intézményünk a szombati napokon nyitva tart. Előzetes felmérést készítünk, és amennyiben az engedélyezett létszám 10 %-át nem éri el e napokon az ellátást igénylők száma, úgy a bölcsőde összevont csoporttal, minimum két kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka közreműködésével látja el a gyermekek gondozását, a többi munkatárs részére a vezetőség munkaértekezletet tart, illetve szabadságot vehet ki.

### 1.5. Az intézmény dolgozóinak munkarendje, szabadság és helyettesítési rend.

a.) A dolgozók munkarendjének, a munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadók. A teljes munkarendet az 5. számú melléklet tartalmazza.

A bölcsőde 6 órától 17 óráig fogadja a gyermekeket.

Üzemeltetési ideje, mely alatt az előkészületi és takarítási tevékenységek is folynak: 6 órától 18 óráig

A heti munkaidő keret: 40 óra

A munkavégzés nappali vagy délutános műszakban történik. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A további 1 órában adminisztrációt, családlátogatást, továbbképzést, dekoráció-készítést stb. végez, melyet nem köteles a bölcsőde területén eltölteni. A jelenléti ívben a ténylegesen ledolgozott, a bölcsődében munkavégzéssel töltött napi munkaidőt kötelesek rögzíteni.

A gyermekek zavartalan és biztonságos ellátásához „csúsztatott” munkarend – lépcsőzetes munkaidő - beosztás alkalmazása szükséges. A munkaidő beosztást a gondozási csoportvezető készíti el.

b) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez február 28-ig előzetesen tervet kell készíteni.

Az évei rendes szabadság kiadására az intézményvezető, valamint a gondozási csoportvezető jogosult a feladatok ellátásának ismeretében. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A kisgyermeknevelőket 25 nap oktatói, nevelői pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb 15 munkanapot a munkáltató oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. A bölcsőde nyári és téli zárva tartása ideje alatt a kisgyermeknevelők kötelesek szabadságot kivenni.

A technikai egység dolgozói az ütemterv alapján felváltva végzik munkájukat (nagytakarítás, mosás, festés, stb.).

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást vezető személyek – intézményvezető, gondozási csoportvezető – egyben felelősek a nyilvántartás vezetéséért, gondoskodnak a szabadságra menő dolgozó helyettesítéséről.

c) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének és az intézményvezetőnek a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat munkaköri leírásban kell rögzíteni. A helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a 6. sz. mellékletben szabályozza.

#### 1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, az ételmezésvezető, a pénzügyi és egyéb ügyintézői, az ételmezési raktárt kezelő konyhai dolgozó, a karbantartó – személyi változás esetén - munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, legfontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### 1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése, szakképzése:

Az intézmény a tanulásban, szakképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy a képzéssel hozzájárulnak saját munkájuk magasabb színvonalú végzéséhez, illetve az intézmény jó hírének erősítéséhez.

Az intézményben akkreditált továbbképzéseken kívül az alábbi lehetőség van autodidakta módon ismeretanyag bővítésére:

- házi szakkönyvtár-szakmai folyóiratokkal,
- házi továbbképzések, tréningek, konzultációk,
- távoktatási csomagok, nyelvtanfolyamok, informatikai ismeretek

A dolgozónak a tanulásban, az akkreditált továbbképzésen szerzett ismeretekről házi továbbképzés keretében be kell számolni. A tananyagot az érdeklődő munkatárs részére hozzáférhetővé kell tenni.

#### 1.8. Egyéb juttatások:

##### **Munkaruha és védőruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzat terhére munka- és védőruhát biztosít.

A munkaruha és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 7. számú melléklet rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a 15/1998. NM rendelet ide vonatkozó rendelkezései alapján.

A ruházati költségtérítés az intézmény nevére kiállított számla ellenében számolható el.

**Védőital biztosítása** a munkavédelmi előírásnak megfelelően.

##### **Jutalmazás**

A BÖLCSÖDÉK NAPJA alkalmából kimagasló munkavégzésért évente egy szakdolgozó és egy technikai vagy ügyviteli dolgozó pénzjutalomban részesíthető alaphéremnek 30 % mértékéig.

November hónapban – intézményi bérmegtakarítás terhére – munkavégzés arányában a közalkalmazottak pénzbeli jutalomban részesíthetők.

#### 1.9. Egyéb szabályok:

##### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

a) intézményvezető  
munkakört ellátó közalkalmazott.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét az 5.§ (1) a, b, c. pontja szabályozza.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

## **VI. Záró rendelkezés**

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. Az Intézményvezető által kiadott, az egész intézmény működését érintő intézkedéseket mellékletként e szabályzathoz kell csatolni.

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, a Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása után 2019. január 1-jével lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 8/2017. (I. 19.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát - az időközbeni változások kiegészítése mellett - évente felül kell vizsgálni.

Hajdúszoboszló, 2019. január 4.

Szoboszlainé Zabus Petra  
intézményvezető

## **VII. Záradék**

A Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúszoboszló Város Képviselő Testülete 7/2019. (I.24.) határozatával elfogadta.

Ezzel egyidejűleg a 8/2017 (I.19.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Hajdúszoboszló, 2019. január 24.

***Dr. Sóvágó László***  
polgármester